

“Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyatining Kadrlar siyosati

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Siyosat “Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyatida (keyingi o‘rinlarda – “NKMK” AJ, jamiyat) yagona kadrlar siyosatini olib borish, xodimlarni samarali boshqarish va inson resurslarini rivojlantirish, operatsion samaradorlikni oshirish, o‘rinlarda – jamiyat istiqbolli dasturlarni samarali amalga oshirish, korporativ boshqaruv tamoyillarini tatbiq etish, malakali xodimlar zaxirasini raqobat asosida shakllantirish, jamiyatda professional sifatlar va alohida xizmatlar asosida ko‘tarilib borishni ta‘minlaydigan nomzodlarni saralab olishning shaffof mexanizmlarni joriy qilish, shuningdek, korrupsiyaning yuzaga kelishi, rasmiyatchilik va byurokratiyaga imkon beruvchi sharoitlarni yo‘q qilish maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “NKMK” AJ Jamoa shartnomasi va boshqa ichki idoraviy hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 3-oktabrdagi “O‘zbekiston Respublikasida kadrlar siyosati va davlat fuqarolik xizmati tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5843-sonli Farmonini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.

3. Jamiyatning kadrlar siyosati xodimlarni boshqarish sohasidagi asosiy mezonlarni o‘rnatuvchi hujjat bo‘lib, u xodimlar salohiyatini rivojlantirishga qaratilgan.

4. Kadrlar siyosatining tamoyillari barcha tarkibiy bo‘linmalar uchun majburiy bo‘lib, ushbu siyosatda o‘rnatilgan talablarga zid ravishda harakatlar amalga oshirish belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka asos bo‘ladi.

5. Quyidagilar Kadrlar Siyosatining ustuvor yo‘nalishlari hisoblanadi:

jamiyatda zamonaviy korporativ boshqaruvini tashkil qilish hamda O‘zbekiston Respublikasidagi yirik korxonalar orasida etakchi ish beruvchi maqomini mustahkamlash;

biznes jarayonlarini reinjining qilish va HR-resurslarini maksimal darajada konsentratsiyalash;

malakali kadrlarni jalb etishga yo‘naltirilgan rekrutmentning yangi usullarini joriy etish;

jamiyat tizimida HR-menejment tizimini joriy etish, bu bilan jamiyatning ijobiy imidjini yaratgan holda, xodimlarni saqlash, boshqarish va nazorat qilishning samarali tizimini ishlab chiqish.

jamiyatda xodimlar malakasini oshirish tizimidagi o‘zgarishlarni kuzatib borish, mehnat bozorida ishchi kuchining rivojlanish tendensiyalarini va unga qo‘yiladigan sifat va miqdoriy talablarni o‘z vaqtida aniqlash, shuningdek, xodimlar nuqtai nazaridan — ularning manfaatlari va ehtiyojlarini aniqlash hamda moddiy va nomoddiy rag‘batlantirishning to‘g‘ri tizimini yaratishga qaratilgan kadrlar marketingi tizimini joriy etish;

xodimlarni boshqarish tizimida kontrolling tizimini rivojlantirish (o'zini o'zi nazorat qilish tizimi);

xodimlarning professionalligini, sezgirligini va yangiliklarga moslashishiga qaratilgan jamoani ijtimoiy rivojlantirish (stress-menejment, taym-menejment, timbiding va boshqalar);

kasbga oid sifatlari va alohida xizmatlarini odilona va ob'ektiv baholash asosida eng munosib va qobiliyatli shaxslarni jamiyatga ishga qabul qilish, ularni boshqa ishga o'tkazish hamda ularning xizmat pog'onalari bo'yicha ko'tarilishini nazarda tutuvchi meritokratiya tamoyilini qo'llash;

xodimlar malakasini muntazam oshirib borish, jamiyat xodimlarini xizmat karerasining lavozim pog'onalaridan bosqichma-bosqich o'tishni nazarda tutuvchi individual rivojlanish rejasini (IRR) joriy etish;

nomzodning barcha fazilatlari va ustunliklarini, shu jumladan uning ma'naviy-axloqiy va vatanparvarlik sifatlarini ob'yektiv baholash imkonini beradigan ochiq mustaqil saralab olish asosida jamiyatga ishga qabul qilish;

jamiyatda professional tayyorlangan samarali xodimlar zaxirasini shakllantirish, eng malakali nomzodlarni saralab olish uchun zamonaviy autsorsing shakllaridan foydalanish;

jamiyatda xodimlarni boshqarish va inson resurslarini rivojlantirish uchun IT-infratuzilmasini yaratish va kadrlar ish yurituvini to'laligicha raqamlashtirish.

6. Ushbu Nizomning maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

HR-metrikalar - jamiyatda inson resurslarini boshqarish jarayonlarining samaradorligini baholash yoki o'lchash imkonini beruvchi ko'rsatkichlar;

xodimlarni moslashtirish - korporativ madaniyatda mustahkamlangan qoidalar va me'yorlar, kasbiy faoliyat usullari, norasmiy aloqalar tizimiga qo'shilish va boshqalar bilan tanishishni nazarda tutadigan yangi xodimlarni Jamiyatga kiritish jarayoni;

benchmarking - jamiyat ko'rsatkichlari va holatini o'rtacha statistik ma'lumotlar, tendensiyalar va sohadagi boshqa kompaniyalarda mavjud bo'lgan ilg'or tajribalar bilan taqqoslash;

individual rivojlanish rejasini (IRR) - xodimlarni rivojlantirish uchun foydalaniladigan hamda rivojlanish maqsadlari va xodimlarning kasbiy mahorati va kompetensiyasi darajasini oshirishga qaratilgan aniq chora-tadbirlarni tavsiflovchi vosita;

malaka talablari - kasbiy ta'lim darajasi, ish staji (tajribasi), kasbiy bilimi va ko'nikmalari lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan kompetensiyalar bo'yicha lavozimga qo'yiladigan talablar;

bo'sh ish o'rni – qonunchilikka muvofiq tegishli malakaga ega xodim qabul qilinishi mumkin bo'lgan jamiyatda bo'sh turgan ish o'rni;

nomzod – vakant ish o'rniga ishga kirish uchun belgilangan tartibda elektron tarzda yoki bevosita murojaat qilgan jismoniy shaxs yoki mazkur lavozimga ishga kirish (o'tish) hohishini bildirgan jismoniy shaxs;

tanlov – vakant ish o'rni oldiga qo'yilgan vazifalarni samarali bajarish bo'yicha talablarga bilimi, malakasi, kasbiy ko'nikmasi, shaxsiy-psixologik xususiyatlari mosligini aniqlashga qaratilgan, mehnat shartnomasini tuzishdan oldingi holatlar majmui;

meritokratiya – muhim rahbarlik va rahbarlik lavozimlariga ijtimoiy mavqei va faoliyat turidan qa'tiy nazar qobiliyatli shaxslarni tayinlash;

rekruting – bo'sh ish o'rniga aniq xodimni qidirish hamda nomzodga qulay sharoitlar yaratish orqali ishga taklif qilish. Rekruting ichki va tashqi ko'rinishda bo'lishi mumkin. Ichki rekruting Kadrlar boshqarmasi tanlov va moslashtirish bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari mutaxassislari tomonidan amalga oshirilsa, tashqi rekruting xizmatlari maxsus rekruter tashkilotlari tomonidan ko'rsatiladi;

asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (KPI) – faoliyat samaradorligini aks ettiruvchi va belgilangan maqsadlarga erishish darajasini o'lchash imkonini beruvchi ko'rsatkichlar;

korporativ madaniyat – jamiyat tomonidan tashqi muhitga moslashish va ichki integratsiya jarayonida o'z samarasini ko'rsatgan va jamiyat a'zolarining ko'pchiligi tomonidan qabul qilingan me'yorlar, qadriyatlar va e'tiqodlar, xulq-atvor modellari to'plami;

biznes jarayonlari reinjiningi – maksimal samaraga erishish uchun biznes jarayonlarini chuqur qayta anglash va tubdan qayta loyihalash;

autstaffing – fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnoma bilan tartibga solinadigan muayyan ishlarni, xizmatlarni bajarish uchun ishchi kuchi yollash. Autstaffingni mehnat munosabatlaridan farqi, u shaxsiy mehnatdan foydalanish bilan bog'liq bo'lmaydi va davriy aniq ishlarni yoxud xizmatlarni bajarishga qaratiladi;

xedxanting– tashqi va ichki mehnat bozorida jamiyatning asosiy faoliyatiga bog'liq muayyan tor kasblar bo'yicha tajribaga ega bo'lgan yuqori malakali mutaxassislarni aniqlash va ularni ishga yollash;

preliminaring – oliy o'quv yurtlarining uchinchi va to'rtinchi bosqichida hamda o'rta-maxsus bilim yurtlarining uchinchi bosqichida tahsil olayotgan shaxslar doirasidan qobiliyatlarini aniqlab ularni kelgusi davrda ishga qabul qilish tizimi;

ustoz-shogird (mentorlik) – stajirovka o'tayotgan bitiruvchilarga jamiyatda faoliyat yuritayotgan malakali mutaxassislar tomonidan belgilangan an'ana asosida zarur tashkiliy ko'rsatmalar berish, ularni texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtirish, amaliy ko'nikma va malakalarni o'rgatish, stajirovka davrida talaba egallagan ko'nikmalarni baholash tizimi;

manfaatlar to'qnashuvi — shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorlik shaxsning mansab yoki xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda shaxsiy manfaatdorlik bilan fuqarolarning, tashkilotlarning, jamiyatning yoki davlatning huquqlari va qonuniy manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

kronizm (favoritizmning do'stona aloqalarga asoslangan ko'rinishi) – do'stlar yoki ishonchli shaxslarga noqonuniy imtiyozlar taqdim etish maqsadida hokimiyat va/yoki obro'sidan foydalanish;

nepotizm (tanish-bilishchilik, qarindosh-urug'chilik; favoritizmning qarindoshlik rishtalariga asoslangan ko'rinishi) – o'zining yaqin qarindoshlari yoki do'stlariga noqonuniy imtiyozlar berish maqsadida hokimiyatdan foydalanish va (yoki) ta'sir o'tkazish, shuningdek, yaqin qarindoshlari va (yoki) do'stlariga asossiz mukofotlar hisoblash, jamiyat

manfaatlari zarariga, yaqin qarindoshlari va do'stlarini ishga qabul qilish hamda lavozimga tayinlashlar.

7. Mazkur siyosat talablari egallab turgan lavozimi va bajarayotgan funksiyasidan qat'iy nazar jamiyatning barcha xodimlari uchun birdek amal qiladi.

2-bob. Xodimlarni boshqarishni tashkil qilish

8. Jamiyatning Boshqaruv raisi - Bosh direktori hamda tegishli tartibda berilgan huquq asosida Boshqaruv a'zolari, alohida tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari ish beruvchilar sifatida ish yuritishi mumkin.

9. Ish beruvchilar qonunchilikda belgilangan tartibda o'z vakolatlari doirasida muayyan xodimga (xodimlarga) yoki jamoaga yo'naltirilgan va bir marta qo'llanilish (ishga qabul qilish, mehnat sharoitlarini o'zgartirish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, xodimga mehnat ta'tili berish, xodimga nisbatan intizomiy jazo qo'llash, xodimlarni rag'batlantirish to'g'risidagi va boshqa buyruqlar) uchun mo'ljallangan yakka tartibdagi huquqiy hujjatlar — buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar (keyingi o'rinda - buyruqlar) qabul qilishi mumkin.

10. Tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari bo'linmaning vazifalari, biznes jarayonlarini, ehtiyojlari, tashkiliy tuzilmasi va xodimlar joriy soni, bo'sh ish o'rinlari, kadrlar qo'nimsizligi prognozini, shu kabi kompaniyalarning benchmarkingini va boshqa omillarni tahlil va reinjining qilish orqali, o'zi rahbarlik qilayotgan bo'linmaning tashkiliy tuzilmasini takomillashtirish bo'yicha jamiyat Boshqaruviga taklif kiritadi.

11. Jamiyatda xodimlar boshqaruvining vertikal va gorizontal tamoyilli asosida ishni tashkil qilish yagona yondashuvni ta'minlash maqsadida tarkibiy bo'linmalar va lavozimlar nomini unifikatsiyalashtirishni nazarda tutuvchi lavozimlar klassifikatorining tuzilmasi (matritsasi) ishlab chiqiladi.

12. Barcha bo'linmalar to'g'risidagi nizomlarda hamda xodimlarning lavozim (ishchi) yo'riqnomalaridagi malaka talablari, vazifalar, vakolatlar va javobgarliklar o'ziga hos xususiyatlar inobatga olingan holda bir hil tarzda muvofiqlashtiriladi.

13. Agarda nomzod o'tkazilishi rejalashtirilgan lavozimning belgilangan malaka talablariga javob bermaydigan bo'lsa, ushbu nomzodni ko'rsatilgan lavozimga tayinlash qat'iy taqiqlanadi.

14. Barcha bo'g'indagi rahbarlar qo'l ostidagi jamoada ijobiy korporativ madaniyatni shakllantirish uchun tegishli zaruriy choralarni ko'rish lozim.

15. Jamiyat kesimida yagona kadrlar siyosatini yuritilishini tashkil qilish va qo'yi turuvchi kadrlar bo'linmalarining faoliyatini muvofiqlashtirish Kadrlar boshqarmasi tomonidan amalga oshiriladi.

16. Ushbu Siyosatning maqsadlarini bajarish uchun quyidagilar jamiyatning Kadrlar boshqarmasi asosiy vazifalari etib belgilansin:

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yishning maksimal darajada shaffof va adolatli tartibini joriy etish;

muvaffaqiyatli xorijiy tajribadan kelib chiqqan holda menejmentning zamonaviy tizimlari asosida kadrlar bilan ishlash mexanizmini takomillashtirish;

xodimlarni boshqarish sohasida shaxsiy tarkibning son va sifat xususiyatlari jamiyat oldida turgan vazifalarga muvofiq kelishiga erishish va uni saqlab qolishga yo'naltirilgan siyosatni shakllantirish va amalga oshirish;

jamiyatning mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojlarini, oldida turgan vazifalarga, ularni rivojlantirish strategiyalariga, shuningdek, mehnat bozoridagi o'zgarib borayotgan tashqi va ichki kon'yunkturaga mos ravishda qanoatlantirish;

jamiyat xodimlari uchun mansab pog'onalaridan ko'tarilishda mehnat faoliyatini axloq-iroda sifatleri, iqtidori va ko'nikmalarini ob'ektiv baholashga asoslangan teng imkoniyatlar yaratish;

xodimlar salohiyatini doimiy rivojlantirish va maksimal to'liq ishtirok etishini ta'minlash asosida jamiyat oldida turgan vazifalarga erishishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirishda ko'maklashish;

jamiyatning Komplayens xizmati bilan hamkorlikda jamiyat xodimlarida yuksak kasbiy odob-axloqni, korrupsiyaga qarshi turish madaniyatini va unga toqat qilib bo'lmaydigan munosabatni shakllantirish bo'yicha ta'sirchan choralarni ko'rish;

muntazam asosda xodimlarning professional darajasini oshirish, bunda ularning uzluksiz ta'lim olishini (sohaga oid va yuqori malakali mutaxassislarni jalb qilgan holda), shu jumladan xorijda tashkil etish.

17. Birinchi marotaba jamiyat tizimiga ishga qabul qilinayotgan shaxsga dastlabki sinov belgilanishi shart *(amaldagi mehnat qonunchiligi bilan dastlabki sinov o'rnatish taqiqlangan toifadagi shaxslar bundan mustasno)*.

18. Bo'sh ish o'rinlarini malakali mutaxassislar bilan to'ldirish maqsadida, zamonaviy raqamli texnologiyalardan foydalangan holda qidirish va saralash metodologiyasini hamda nomzodlarning yagona ma'lumotlar bazasi ishlab chiqiladi.

3-bob. Mehnat resurslari bilan ta'minlashni rejalashtirish

19. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojlarni, tarkibiy bo'linma oldida turgan vazifalarga, mehnat bozoridagi o'zgarib borayotgan tashqi va ichki kon'yunkturaga mos ravishda qanoatlantirishi kerak.

20. Ushbu maqsadlarga erishish uchun, qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari xodimlarga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirishi hamda qilingan ishlar to'g'risida **har oying 10 sanasiga qadar** tarkibiy bo'linma rahbari va Kadrlar boshqarmasiga ahborot berishi lozim.

21. Huqumatning qarorlari hamda jamiyatning istiqbolli rivojlantirish dasturiga asosan yangi ishga tushiriladigan ob'yektlar birinchi navbatda ichki zaxiradagi xodimlar, shu jumladan "NKMK" AJ tarkibiy bo'linmalarida egallab turgan shtat birligi maqbullashtirilib texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor bo'lishi mumkinligi to'g'risida ogohlantirish berilgan xodimlar bilan to'ldiriladi.

4-bob. Jamiyatga ishga qabul qilish uchun nomzodlarni tanlash, ularni qabul qilish va moslashtirish

22. Jamiyatdagi mavjud bo'lgan bo'sh ish o'rinlari birinchi navbatda ishlab turgan va xodimlar zaxirasidagi shaxslar orasidan to'ldiriladi.

23. Mavjud bo'lgan bo'sh ish o'rinlariga tanlov o'tkazishga faqatgina bo'linmada ishlab turgan va xodimlar zaxirasidagi shaxslar orasida talab etilayotgan lavozim malaka talablariga muvofiq bo'lgan shaxslar aniqlanmagan taqdirdagina yo'l quyiladi.

24. Mavjud bo'lgan bo'sh ish o'rniga, "NKMK" AJning idoraviy hujjatlarida o'rnatilgan tartibga rioya qilgan holda tanlov orqali, faqatgina tarkibiy bo'linma rahbari va tegishli sohani nazorat etuvchi bo'linma rahbarining o'rinbosari yoki bosh mutahassisining hulosasiga ko'ra, "NKMK" AJ Bosh direktorining xodimlar va ma'muriy masalalar bo'yicha o'rinbosari roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

25. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi tanlov va moslashtirish bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari bo'sh ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlarni "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy apparat komplekslaridan foydalangan holda O'zbekiston Respublikasi Kambag'alikni qisqartirish va bandlik vazirligining, jamiyatning rasmiy va hh.uz veb-saytlariga e'lon sahifalariga hamda jamiyat bo'linmalari binosining peshlavhasiga joylashtiradi.

26. Tanlovda ishtirok etishga nomzodlarni tanlash va ularni ishga qabul qilish "NKMK" AJning 2022-yil 11-martdagi 192-sonli buyrug'i 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan "Navoiy kon-metallurgiya kombinati" aksiyadorlik jamiyatiga ishga olishda shaffof tizimni yaratish, nomzodlarni jamlash, sinov tadbirlarini o'tkazish hamda ochiq tanlov asosida ishga qabul qilish namunaviy tartibiga asosan amalga oshadi.

27. Ish beruvchi malaka talablari hisobga olingan holda zaxiraga qo'yilgan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun qonunchilikda belgilangan tartibda mahalliy mehnat organlari va boshqa vakolatli organlar tomonidan yuboriladigan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslarni ishga qabul qilishi shart (*O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 96, 99-moddalari*).

Bunda, ushbu shaxslarni ishga qabul qilishda "NKMK" AJning 2022-yil 11-martdagi 192-sonli buyrug'i 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan "Navoiy kon-metallurgiya kombinati" aksiyadorlik jamiyatiga ishga olishda shaffof tizimni yaratish, nomzodlarni jamlash, sinov tadbirlarini o'tkazish hamda ochiq tanlov asosida ishga qabul qilish namunaviy tartibi" tatbiq etilmaydi.

28. Ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslarni zaxiraga qo'yilgan ish o'rinlariga ishga joylashtirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, "Aholi bandligi to'g'risida"gi Qonuni va sohaga oid boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari asosida amalga oshiriladi.

Shuningdek, kadrlar bo'linmalari zimmasiga mahalliy mehnat organi tomonidan shaxslarga taqdim qilingan ishga kirish yo'llanmalarini (kvota shaklidagi) asosligini tekshirish uchun barcha zaruriy choralarni ko'rish yuklatiladi.

29. Davlat organlaridagi yoki xodimlarning vakillik organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ishdan ozod qilingan shaxslarga ularning saylab qo'yiladigan lavozimdagi vakolatlari tugagandan keyin avvalgi ishi (lavozimi) beriladi, bunday ish (lavozim) mavjud bo'lmaganda esa boshqa teng ish (lavozim) beriladi (*O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 102-moddasi*).

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi deputatlarini va Senatida doimiy asosda ishlagan Senat a'zolarini vakolatlari muddati tugaganidan keyin,

shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati tarqatib yuborilgan taqdirda ishga joylashtirish “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatining va Senati a‘zosining maqomi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 16-moddasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

30. Harbiy xizmatga chaqirilgan (kirgan) xodim zaxiraga bo‘shatilganidan yoki iste’foga chiqarilganidan keyin, agar u ishga joylashish masalasi bo‘yicha ish beruvchiga O‘zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari safidan, O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi, Davlat xavfsizlik xizmati, Milliy gvardiyasi va Favqulodda vaziyatlar vazirligi qo‘shinlaridan bo‘shatilgan kundan e‘tiboran uch oydan kechiktirmay murojaat qilgan bo‘lsa, avvalgi ish joyida ishga joylashishda ustuvor huquqqa ega bo‘ladi.

31. Harbiy xizmatga chaqirilgan (kirgan), lekin keyinchalik zaxiraga bo‘shatilgan yoki iste’foga chiqarilgan xodim, agar u harbiy xizmatga chaqirilgan (kirgan) kundan e‘tiboran ko‘pi bilan uch oy o‘tgan bo‘lsa, avvalgi ish joyiga (lavozimiga) qaytish huquqiga ega (*O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 102-moddasi*).

32. Ish beruvchi texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o‘zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga ko‘ra ilgari o‘zi bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan xodimlarni, basharti xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilingan kundan e‘tiboran olti oy ichida tashkilotda xodim ilgari egallagan o‘sha mutaxassislik va malaka bo‘yicha bo‘sh (vakant) ish o‘rinlari paydo bo‘lgan bo‘lsa, ishga qabul qilishi shart (*O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 102-moddasi*).

33. Jamiyat hisob va hisobot bo‘yicha xalqaro standartlar (ISAR) prinsiplari va talablariga muvofiq korporativ ma’lumotlarni oshkor qilish tizimini joriy etish, global hisobot tashabbusiga (GRI) muvofiq, shu jumladan iqtisodiy, ijtimoiy va ekologik masalalar bo‘yicha hisobotlarni chop etish, qidiruv natijalari, mineral resurslar va ma’dan zaxiralari to‘g‘risida hisobot yuritishning Avstraliya kodeksi (JORC Code) standartlariga muvofiq zaxiralarni qayta baholash ishlarini amalga oshirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi hududiga qonuniy ravishda kirib kelgan yuqori malakali mutaxassis yoki malakali mutaxassis bo‘lgan chet el fuqarolarini tanlov asosida ishga qabul qilishi mumkin.

Bunda, mehnat faoliyatini amalga oshirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi hududiga qonuniy ravishda kirib kelgan chet el fuqarosi bilan tuzilgan mehnat shartnomasining amal qilish muddati O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish huquqiga doir tasdiqnomaning amal qilish muddatidan, agar bunday tasdiqnomaning bo‘lishi (olinishi) qonunchilikda belgilangan bo‘lsa, ortiq bo‘lmasligi kerak.

34. Jamiyatning Boshqaruv raisi - Bosh direktori va jamiyatning Boshqaruv raisi - Bosh direktori tomonidan berilgan huquq asosida Boshqaruv a‘zolariga muhim rahbarlik lavozimlariga yuqori malakali mutaxassislarni tanlovsiz istisno tarzida ichki rekruting qilishga yo‘l quyiladi.

35. Boshqaruv va muhim rahbarlik lavozimlariga tajribaga ega bo‘lgan yuqori malakali mutahassislarni qidirish, ularni saralash maqsadida, tashqi mahsus rekruter va xedxanter tashkilotlari jalb qilinishi mumkin.

36. Jamiyatning “Uzoq yil xizmat qilganlik uchun ustama to‘lash to‘g‘risida”gi Nizomiga qo‘llanib, ish beruvchi mehnat shartnomasini tuzish uchun to‘g‘ridan-to‘g‘ri, aniq ifodalangan rozilikni anglatuvchi taklif bilan jismoniy shaxsga murojaat qilishi mumkin.

Bunda, taklif faqatgina kadrlar siyosatining 34-bandida ko'rsatilgan, yoki "NKMK" AJning 2022-yil 11-martdagi 192-sonli buyrug'i 1-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan "Navoiy kon-metallurgiya kombinati" aksiyadorlik jamiyatiga ishga olishda shaffof tizimni yaratish, nomzodlarni jamlash, sinov tadbirlarini o'tkazish hamda ochiq tanlov asosida ishga qabul qilish namunaviy tartibi" ga asosan tanlovdan muvaffaqiyatli o'tgan shaxslarga yuboriladi.

Ish beruvchi taklifnoma yuborilgan kundan e'tiboran bir oy ichida ushbu shaxsni ishga qabul qilishni rad etishga haqli emas.

37. Xodimlarni moslashtirish yangi ishga qabul qilingan shaxslarni jamiyat faoliyatiga jalb qilish, ularni idoraviy hujjatlar va qoidalar bilan tanishtirish, korporativ jamoaviy muhitga o'rgatish orqali amalga oshiriladi.

38. Bunda, tarkibiy bo'linma, bo'lim, xizmat, uchastka, sex rahbarlari yangi ishga qabul qilingan hodimlarni individual yondashuv orqali qasbiy ko'nikmalarini aniqlab berish orqali xizmat karerasining lavozim pog'onalaridan bosqichma-bosqich o'tishni nazarda tutuvchi individual rivojlanish rejasi ishlab chiqadi.

39. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi tanlov va moslashtirish bo'limi hamda qo'yi kadrlar xizmatlari Mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi Bosh boshqarmasi hamda uni qo'yi turuvchi bo'linmalari bilan hamkorlikda yangi ishga qabul qilingan xodimlar uchun mehnat muhofazasiga oid eslatmalar, jamiyat hamda bevosita ishga qabul qilingan xodimning faoliyat yurituvchi bo'linmasiga oid broshyura va bukletlar ishlab chiqadi hamda ushbu qo'llanmalarni ishga qabul qilingan xodimning birinchi ish kunidayoq tarqatadi.

40. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi tanlov va moslashtirish bo'limi hamda qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari jamiyatning tarkibiy bo'linmalariga ishga qabul qilingan xodimning birinchi ish kunida, ularni bevosita faoliyat yuritadigan bo'linmasida jamoaga tanishtirish hamda bo'linma kesimida ekskursiya ishlarini tashkil etadi.

41. SHunday tartib o'rnatilsinki, unga ko'ra, jamiyatning markaziy apparatidagi muhandis-texnik lavozimlarga faqatgina tarkibiy bo'linmalarda muhandis-texnik lavozimlarda kamida uch yil ish stajiga ega bo'lgan, yoxud tegishli soha bo'yicha boshqa tashkilotlarda kamida besh yil rahbarlik lavozimlarida ish stajiga ega bo'lgan shaxslar qabul qilinadi.

5-bob. Jamiyatning xodimlari hisobi va xodimlar zaxirasini yuritish

42. Kadrlar hisobi amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga rioya qilgan holda, ish beruvchi hamda xodim o'rtasidagi mehnat munosabatlarni rasmiylashtirishga qaratilgan chora-tadbirlarni o'tkazish, shu jumladan shaxsiy tarkibga va kadrlarga oid buyruqlarni rasmiylashtirish, mehnat shartnomalari va mehnat shartnomalariga o'zgartirishlarni, xodimlarning mehnat ta'tili grafiklarini, barcha ta'tillar to'g'risidagi buyruqlarni tayyorlash, mehnatga layoqatsizlik varaqalari hisobini olib borish, mehnat daftarchasiga va T-2 shaklidagi xodimning shaxsiy kartochkasiga yozuvlarni qayd qilish, "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy apparat kompleksida shtatlar joylashuvini tegishli tartibda yuritish, tahliliy va statistik ma'lumotlarni to'plash yo'li bilan amalga oshiriladi.

43. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi kadrlar hisobi bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari kadrlar hisobini olib boradi.

44. Shaxsiy tarkib va kadrlarga oid buyruqlar va barcha hisob hujjatlari yagona shaklda olib boriladi.

45. Jamiyat xodimlarining shaxsiy hujjatlari to'plami uning shaxsga doir ma'lumotlaridan iborat to'g'risidagi axborot Kadrlar boshqarmasi kadrlar hisobi bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari tomonidan yuritiladi. Bunda, xodimlarning shaxsiy hujjatlari to'plami bir xil tarzda yuritiladi.

46. Jamiyat xodimlarining lavozim (ishchi) yo'riqnomasi vakolatlarni, majburiyatlarni va javobgarlikni belgilaydigan hujjatdir.

Jamiyat xodimlarining lavozim (ishchi) yo'riqnomasi tarkibiy bo'linmaning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

47. Jamiyat xodimlari mehnat shartnomasini imzolashdan oldin lavozim (ishchi) yo'riqnomasi bilan imzo qo'ydirib tanishtirilishi kerak.

48. Xodimlar zaxirasi jamiyatning rahbarlik lavozimlarini malakali kadrlar bilan to'ldirish maqsadida xodimlarni markazlashtirilgan holda saralab olish, tayyorlash, qayta tayyorlash va uzluksiz malakasini oshirish tizimidir.

49. Jamiyat xodimlar zaxirasi rahbar lavozimlar tarkibini barqaror ta'minlash va uning sifatini yaxshilash, xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish hamda xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarish maqsadida shakllantiriladi.

Xodimlar zaxirasini shakllantirish va yuritish meritokratiya tamoyillariga asoslangan holda jamiyatning Kadrlar boshqarmasi kadrlar hisobi bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar xizmatlari tomonidan amalga oshiriladi.

50. Kadrlar zaxirasini shakllantirishda manfaatlar to'qnashuvi, kronizm, nepotizmga yo'l qo'ygan mas'ullarga nisbatan qa'tiy intizomiy ta'sir choralari qo'llaniladi.

51. Jamiyat tizimida xodimlarga oid yagona tashkiliy-huquqiy mexanizmlarni qo'llashning bir xil amaliyotini ta'minlash maqsadida Kadrlar boshqarmasi tomonidan tarkibiy bo'linmalarda monitoring o'tkaziladi.

Monitoring amaldagi mehnat qonunchiligi sohaviy normativ-huquqiy va idoraviy hujjatlarning jamiyatning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ijro etilishini o'rganish yo'li bilan o'tkaziladi.

Monitoring natijasida sohaga oid qonunchilik va idoraviy hujjatlar talablari buzilganligi aniqlangan taqdirda, Bosh direktorning xodimlar va ma'muriy masalalar bo'yicha o'rinbosari tegishli tarkibiy bo'linma rahbariga qamchiliklarning aniqlangan buzilishlarini, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish haqida ko'rib chiqilishi majburiy bo'lgan ko'rsatmalar kiritadi.

6-bob. Xodimlarni o'qitish va rivojlantirish

52. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi xodimlarni o'qitish va rivojlantirish bo'limi va qo'yi turuvchi kadrlar tayyorlash xizmatlari, o'quv markazlari (o'quv kurslari) xodimlarni o'qitish va rivojlantirish uchun mas'ul hisoblanadi.

53. Jamiyatning Kadrlar boshqarmasi xodimlarni o'qitish va rivojlantirish bo'limi ishlab chiqarishning talab-ehtiyojlari xodimlar o'qitish tizimining yo'nalishi, darajasi va miqyoslarini shakllantiradi, kasb tayyorgarligining maqsadi, vazifalari va mazmunini

belgilaydi, malaka talablarini ilgari suradi, ta'limning texnologiyalari va shakllarini tanlaydi. Ishlab chiqarish pirovard natijada xodimlarning sifati va raqobatbardoshligiga baho beradi.

54. Jamiyat uchun xodimlar tayyorlash va ularni rivojlantirish maqsadida, dual ta'lim tizimi tamoyili asosida professional texnikumlar o'quvchilarini ishlab chiqarish korxonalariga amaliyot o'tashlari tashkillashtiriladi.

Ishlab chiqarishning xodimlar tayyorlash tizimidagi vazifalari quyidagilar bilan belgilanadi, chunonchi u:

yoshlarni kasbga yo'naltirish va kasb tanlashni tashkil etish, ommaviy kasblar va mutaxassisliklar bo'yicha o'qitish uchun kontingent tanlashning ilmiy usullaridan foydalanish bo'yicha ishlarni boshqarish, kasbga yo'naltirish xizmatlari bilan aloqalarni o'rnatish;

jamiyatning barcha toifadagi xodimlari uchun uzluksiz o'qitish tizimini yaratish va samarali faoliyat yuritish;

ta'lim muassasalari, malaka oshirish kurslari, korxonalar, shu jumladan xorijiy korxonalar bilan xodimlarni tayyorlash va stajirovka o'tkazish, o'qitish xarajatlarini belgilash bo'yicha shartnomalar tuzish bo'yicha talabnomalar yuborish;

kadrlarning kasbiy tayyorgarlik tizimidagi o'quv jarayoni sifatini, o'qitish muddatlariga rioya qilish, o'quv rejaları va dasturlarini takomillashtirish;

jamiyat xodimlarining rivojlantirish strategiyalarini, kasbiy rivojlanish dasturlarini hamkorlikda ishlab chiqish;

preliminaring asosida jamiyatda o'rnatilgan tartibga ko'ra, oliy o'quv yurtlarining uchinchi va to'rtinchi bosqichida hamda o'rta-maxsus bilim yurtlarining uchinchi bosqichida tahsil olayotgan shaxslar doirasidan qobiliyatlarini aniqlab ularni ishga qabul qilish bo'yicha takliflarni tayyorlash;

stajirovka o'tayotgan bitiruvchilarga faoliyatida zarur tashkiliy ko'rsatmalar beruvchi, ularni texnik xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiruvchi, amaliy ko'nikma va malakalarni o'rgatuvchi, stajirovka davrida talaba egallagan ko'nikmalarni baholash yuklangan tajribali xodim o'rtasida "ustoz-shogird" an'anasini davom ettirish;

jamiyatning mutaxassis xodimlariga bo'lgan ehtiyojlarini muntazam o'rganish va tahlil qilish, shuningdek, belgilangan mutaxassisliklar bo'yicha xodimlar tayyorlash uchun buyurtmalarning yillik maqsadli takliflarni hamkorlikda tayyorlash;

ilg'or tajriba, shu jumladan, xorijiy tajribani o'rganish asosida mutaxassisliklar bo'yicha o'quv reja va dasturlar talablarini maqsadli o'zlashtirish, muayyan lavozimlarda dublyor (referent) vazifasini bajarish orqali sohadagi nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalarni sinovdan o'tkazish, ishlab chiqarishni ta'lim bilan bog'lash orqali shakllantirish;

turli saviya va malakadagi mutaxassislarga bo'lgan talab-ehtiyojni shakllantiradi;

o'z inson resurslari hamda xodimlarni o'qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash uchun zarur boshqa resurslarni berish bilan uzluksiz ta'lim tizimiga ko'maklashadi;

ta'lim va ilm-fanning turli shakllardagi integratsiyasini (muvaqqat ijodiy jamoalar, o'quv-ilmiy-ishlab chiqarish majmualari, markazlari, texnoparklar, texnopolislar) rivojlantiradi.

Ishlab chiqarishning xodimlar tayyorlash tizimidagi mavqeini kuchaytirish quyidagi yo'llar bilan ta'minlanadi:

xodimlarni o'qitish hamda birgalikda ilmiy-texnologiya ishlanmalarini olib borishda korxonalarining ishlab chiqarish salohiyatidan foydalanish;

ta'lim oluvchilarni mehnat jamoalarida tarbiyalash (mehnat, ma'naviy va jismoniy tarbiyalash);

ishlab chiqarishning iqtisodiy va texnologiya muammolarini hal etish uchun oliy ta'lim muassasalari va ilmiy tashkilotlarning ilmiy salohiyatini jalb etish;

pedagog xodimlarning ilg'or texnologiyalar sohasidagi malakasini bevosita ishlab chiqarishda muntazam oshirib borish;

ishlab chiqarishning yuqori malakali xodimlarni ta'lim jarayoniga va pedagogik faoliyatga jalb etish;

ishlab chiqarish amaliyotini o'tish uchun ta'lim oluvchilarni ish joylari bilan ta'minlash.

55. Xodimlarni rivojlantirish jamiyat xodimlarining kasbiy mahoratini o'sib borishi va o'z lavozimlarining vazifalari yuqori professional darajada bajarilishini ta'minlovchi malakaviy talablar asosida, mavjud kasb bo'yicha bilimlarni, mohirligini va ko'nikmalarni muntazam, chora-tadbirlarini izchil mukammallashtirish lozim.

56. Xodimlarni rivojlantirish maqsadida jamiyat o'quv-ishlab chiqarish majmualarini (markazlarini) tashkil etish va ularni rivojlantirish, zamonaviy uskunalari, apparatlar va asboblari bilan jihozlash asosida rag'batlantiriladi.

Xodimlarni o'qitish va birgalikdagi ilmiy-texnologik echimlar yaratishda jamiyatning ishlab chiqarish salohiyatidan samarali foydalaniladi. Ishlab chiqarishda xodimlar(ni) o'qitishni qo'llab-quvvatlanadi. Ilg'or texnologiya sohasida pedagog kadrlarning malakasi bevosita ishlab chiqarishda muntazam ravishda oshirib boriladi.

7-bob. Xodimlarni baholash va attestatsiyalash

57. Jamiyatning rahbar va mas'ul lavozimlari kesimida mehnat samaradorligini oshirish maqsadida vazifalarga erishish darajasini o'lchash imkonini beruvchi asosiy samaradorlik ko'rsatkichlari (KPI) bosqichma-bosqich joriy etiladi.

58. Jamiyat xodimlarini rag'batlantirish hamda xolisona va adolatli mezonlar asosida xizmatda lavozim bo'yicha ko'tarilishini ta'minlash uchun uning faoliyati samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlar asosida baholash tizimi hamda xizmat karerasining lavozim pog'onalaridan bosqichma-bosqich o'tishni nazarda tutuvchi individual rivojlanish rejasi joriy etiladi.

59. Xodimlar faoliyatining samaradorligini eng muhim ko'rsatkichlari hamda individual rivojlanish rejasi asosida baholash uslubiyati jamiyat tomonidan belgilanadi.

60. Jamiyat xodimlari faoliyatining samaradorligini baholash uslubiyatiga muvofiq faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda o'z ichki tartibini belgilaydi.

61. Jamiyatda xizmat karerasi bo'yicha ko'tarilish xodimning o'z kasbiy mahoratini uzluksiz ravishda oshirib borishi hisobiga faoliyatining natijadorligi asosida yuqoriroq lavozimga tayinlash yoki yuqoriroq malaka darajasini berish orqali amalga oshiriladi.

62. Jamiyat xodimini boshqa ishga (lavozimga) o'tkazish uning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

Tibbiy xulosaga asosan sog'lig'ining holatiga ko'ra, o'z egallab turgan lavozimi (vazifasi) bo'yicha xizmat majburiyatlarini bajara olmaydigan xodimga uning yozma roziligi bilan sog'lig'ining holati bo'yicha qarshi ko'rsatma mavjud bo'lmagan boshqa lavozim (vazifa) beriladi.

63. Jamiyat xodimlarini mutaxassisligi yoki ixtisosligi bo'yicha bilimlarini sinovdan o'tkazish, ularning faoliyati samaradorligini, mahoratini, psixologik tayyorgarligini o'rganish va xolisona baho berish hamda ularni rag'batlantirish, ishlab chiqarish korxonalarini yuqori bilim saviyasiga ega bo'lgan, iste'dodli va iqtidorli kadrlar bilan to'ldirish maqsadida, davriylik, shaffoflik va kollegiallik tamoyillari asosida attestatsiyalar o'tkaziladi.

64. Jamiyatda xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish tartibi idoraviy hujjatlar bilan belgilanadi.

8-bob. Autstaffing

65. Jamiyatda shtatga yollanmasdan muayyan ishlarni bajarish uchun fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnomaga asosan ishchi kuchi qabul qilishga faqatgina Boshqaruv raisi – Bosh direktor roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

66. Autstaffing shartnomasiga faqatgina shaxsiy mehnatdan foydalanishga oid mehnat shartnomasi tuzish imkoni bo'lmaganda, davriy aniq ishlarni yoxud xizmatlarni bajarish ko'zda tutilayotganda yo'l quyiladi.

9-bob. Yakunlovchi qoidalar

67. Mazkur Siyosat O'zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligi o'zgarganda, tashkiliy tuzilma va/yoki funksiyalarning o'ziga xos jihatlari o'zgarganda to'ldirilishi mumkin.

68. Ushbu Siyosat talablarini buzilishi, ijro etilmasligi yoki lozim darajada ijro etilmasligi intizomiy jazo uchun asos bo'ladi.